

はびねすキャラバン事業委託 仕様書

1 委託業務名

はびねすキャラバン事業

2 委託期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

3 業務の概要

(1) 業務の目的

福井県のマスコットキャラクター「はぴりゅう」により、県民のスポーツ・文化活動を応援するとともに、県および県政PRを実施することを目的とする。

(2) 業務の内容

以下について、業務を委託する。

- ① 福井県マスコットキャラクター「はぴりゅう」を中心とした「はびねすキャラバン隊」を編成し、県内各種行事や大型集客施設などに出向き、はびねすダンス等を披露するなどして県民と触れ合うとともに、福井県および県事業のPRを実施する。
- ② 幼稚園などで「はびねすダンス」などを教える「はぴりゅう体操出前教室」を実施する。
- ③ 専用ホームページ、SNS（Facebook、X、Instagram）等を活用した情報（県民応援チームやアマチュアスポーツの結果を含む）発信
- ④ キャラクターの更なる人気の拡大と定着等を目的とした自主企画事業の実施をする。
- ⑤ 派遣に関する問い合わせ対応、出勤予約の受付・日程調整、出勤依頼書等申請書類の受付および許可に係る一連の事務業務。
- ⑥ その他、県が必要に応じて求める事業

業務の詳細は次の通りとする。

(ア) 「はびねすキャラバン」隊の結成

受託者は、はびねすキャラバン事業に従事するリーダー1名、着ぐるみ演者等3名を配置すること。なお、同日3件の派遣ができるよう、必要な人員を確保すること。

主な役割は次の通りとする。

- ・リーダー（現場の運営責任者、MC、はぴりゅう体操の指導、アテンド、ドライバー、写真撮影対応、チラシ等の配布等）
- ・着ぐるみ演者等（着ぐるみの着用、体操・ダンス等の披露）

(イ) 「はびねすキャラバン」隊の運用

出勤先において、概ね次のような活動を実施する。なお、活動の詳細は、依頼先の要望、事情等に応じ、依頼先との打合せにより決定する。

- ・はぴりゅう等によるイベント来場者とのふれあい、記念撮影
- ・はびねすダンスや各種スポーツ体験などのパフォーマンス
- ・福井県および県事業のPR（PRチラシ配布、ステージPRなど）
- ・はぴりゅう体操出前教室においては、はぴりゅう体操の指導
- ・依頼先が希望する活動

※その他、委託業務以外に業務の効率・効果を向上させる内容を受託者の自主企画により実施する。

(ウ) 業務の実施期間および実施日数

- ・本業務の期間は、令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)までとする。
- ・キャラバン隊の業務については、計90日以上*実施するものとする。キャラバン隊の業務については、基本的に1日に2件までの依頼には対応することとし、1日3件以上の依頼については、県と協議し調整すること。

※活動人数については、4人を1とし、1人を0.25としてカウントする。活動時間については、4時間以上を1日、2~4時間未満を0.5日、2時間未満を0.25日としてカウントし、計90カウントを目途に活動すること。また、日数については概ねの活動基準であり、契約後、実際の活動人数・時間等に応じて変動する。

(エ) 想定される主な出勤先

曜日	出勤先
主に休日 (土・日・祝祭日)	① 各種行事等 県・市町主催、スポーツ・文化・観光・食関係、教育・子ども・社会福祉関係、自然環境保全関係、等 ② 県施設 ③ 大型集客施設 大型ショッピングセンター ④ 県外ご当地キャラ関連イベント
平日	① はぴりゅう体操出前教室 ② 県庁内での行事

4 委託する業務

出勤依頼を管理・調整し、出勤先に対してキャラバン活動を実施するため、次の各業務を行う。

(1) 準備・企画等

① 備品の確保

- ・活動に必要な備品(はぴりゅう着ぐるみ、県提供のグッズ等を除く)は受託者において用意すること。
- ・備品の確保に必要な経費は、すべて受託者が負担すること。

② 移動運搬車両の確保

- ・出勤に必要な車両は受託者において用意し、移動に必要な一切の経費(車両維持費、燃料費、有料道路料金、駐車料金等)は受託者が負担すること。
- ・冬季においては、受託者において、冬用タイヤおよび冬用チェーンを準備するなどの対策を講じること。
- ・出勤に必要な物品(県からの貸与物品等を含む)は、すべて受託者において運搬すること。

③ 専用ホームページの運用

- ・月間スケジュール・活動報告ブログなど、専用ホームページの運用について、すべて受託者において実施すること。事前のスケジュール告知は効果的であること。なお、掲載内容について、県より修正を求めた場合

は、速やかに対応すること。

- ④ SNS (Facebook、X、Instagram) 等を活用した情報発信
 - ・県有施設の活用や公式SNS等の活用による、キャラクターの人気拡大や県のPRを図る情報発信（1回以上/1日）を行うこと。なお、内容については、県と協議すること。
- ⑤ 派遣に関する問い合わせ・申請受付体制の整備
 - ・県民、事業者、団体等からのキャラバン派遣に関する問い合わせの窓口を設置し、丁寧かつ迅速に対応すること。
 - ・出勤依頼書等、県が指定する様式による申請書の受付・確認を行い、不備がある場合は依頼者へ連絡し、修正を促すこと。
 - ・受付した申請書類を県と共有し、必要に応じて出勤の可否判断の協議を行うこと。
- ⑥ 自主企画事業の企画
 - ・キャラクターの人気拡大や更なる定着を図るため、自主事業を企画し、行うこと。なお、自主事業の内容は、県と協議の上、決定すること。

(2) スタッフ

① スタッフの確保

受託者は、契約締結後速やかにリーダーおよび着ぐるみ演者等を確保し、3(2)(ウ)に規定する出勤の実施期間および実施日数および出勤件数を遵守できるよう、最大限努力すること。また、同日に複数の行事が開催されることに備えて、十分な人員を確保しておくこと。なお、同日3件までの依頼には対応可能であること。

(ア) リーダーの確保

- ・活動の責任者として、司会進行、渉外、着ぐるみ演者の管理など、活動を継続するために必要不可欠な業務を遂行するリーダーを1名確保すること。
- ・リーダーには、活動における責任者としての責務を全うできる能力を有するとともに行事等参加者に不快感を与えない配慮ができる人物を選定すること。
- ・リーダーは、出勤先におけるPRステージを華やかに盛り上げることで県民活動を応援し、はぴりゅう人気の向上を図る必要があるため、ステージ司会の経験があるなど素養の有無に十分配慮して人選すること。
- ・人選に当たっては、あらかじめ県と協議すること。

(イ) 着ぐるみ演者の確保

- ・着ぐるみ演者は、平日を除き1日に3件の業務を行える人数を確保すること。
- ・着ぐるみ演者には、ダンス等の披露など与えられた業務を適切に遂行できる能力を有するとともに、行事等参加者に不快感を与えない配慮ができる人物を選定すること。
- ・はぴりゅう等の動きについて、県の職員による監修・指導を行う場合があるので、その指導に従うこと。
- ・着ぐるみは概ね身長160cm~170cmの人の着用を想定して製作してあるので、着ぐるみ演者の人選の際の参考にすること。
- ・求人および採用のために必要となる一切の経費（事務費、通信費等）は受託者が負担すること。

② ダンス等および出勤先での活動手順の習得

- ・リーダーおよび着ぐるみ演者を対象にダンス等の講習を行い、速やかにダンス等の振付を習得させること。また、リーダーおよび着ぐるみ演者が効果的に活動できるよう活動手順の研修を行い、習得させること。
- ・ダンスおよび体操の振付は別途提示する「はびねすダンス・はぴりゅう体操振付 DVD」に準ずることとし、リーダーおよび着ぐるみ演者は左右反転の振付を含めて習得すること。
- ・ダンス等および出勤先での活動手順の習得に必要な一切の経費（練習会場使用料、講師謝金等）は受託者が負担すること。

(3) 出勤の実施

① 出勤日程等の調整

- ・受託者は、派遣に関する問い合わせ、申請内容の確認、不備対応等の初期調整も併せて行い、スムーズに県との日程調整ができるよう整理しておくこと。
- ・受託者は依頼に基づき、依頼先と活動内容等について調整を行うこと。なお、出勤スケジュールを管理すること。依頼に関して協議が必要な場合は県に報告すること。
- ・出勤日の10日前以降に提出された出勤依頼書においては、県と協議の上、調整を行うこと。
- ・1日に3件以上の依頼に関しては、県と協議の上、調整を行うこと。
- ・上記の調整等に必要となる一切の経費（交通費、通信費等）は受託者において負担すること。

② スタッフの派遣

- ・受託者は、4(3)①の出勤日程等の調整により確定した出勤先へリーダー1名および必要な着ぐるみ演者等数名で、はびねすキャラバン隊を編成して派遣すること。

③ 出勤先での業務

- ・リーダーは、依頼先と調整した活動内容等に従い、業務を行うとともに着ぐるみ演者等に指示を与えて、業務を円滑に遂行すること。
- ・着ぐるみ演者は、「はぴりゅう」着ぐるみの着用、着ぐるみのアテンド、ダンス・体操の披露、写真撮影などの業務を分担し、業務を円滑に遂行すること。
- ・悪天候などやむを得ない場合を除き、原則として「はぴりゅう」を登場させること。

④ アクシデントおよびクレームの対応

- ・出勤先または移動中において、何らかのアクシデントで急に日程や出勤スタッフ等に変更を余儀なくされた場合は、リーダーは速やかに依頼先に報告し、適切な対応を取ること。なお、その変更内容が重要な事項である場合は、受託者は速やかに県に報告・指示を仰ぐこと。
- ・出勤先においてクレームがあった場合は、リーダーは速やかに、より上位の責任者等に報告・指示を仰ぎ適切な対応を取ること。なお、その内容が重要な事項である場合は、受託者は速やかに県に報告・指示を仰ぐこと。
- ・業務中に生じたアクシデント、または、はびねすキャラバンへのクレームについて、受託者は、解決に向けて誠意のある対応を取ること。またその対応の経過について、速やかに県に報告すること。
- ・受託者側に起因するアクシデントについて、県は一切の経費負担を行わ

ない。

⑤ スタッフの行動規範

- ・出勤に際しては、移動中の事故等がないよう交通規則を遵守させるとともに、たとえ休憩中であっても社会規範を逸脱した行為を行わないよう徹底すること。

(4) 管理・運営関係

① 貸与物品の管理

- ・業務において使用するために県が貸与する物品(「はぴりゅう」着ぐるみ、Tシャツ、音楽CD、ダンスDVD等)を、受託者において適正に使用するとともに、紛失、盗難等がないよう責任を持って管理すること。また、受託者の責に帰すべき理由によりこれらの物品が滅失または毀損したものと県が認めた場合、受託者は遅滞なく自己の費用においてこれを滅失または毀損前のものと同程度に復旧修理すること。
- ・特に「はぴりゅう」着ぐるみは、高額物品であり、業務遂行に不可欠なものであることを十分認識し、着ぐるみに付属している「取扱説明書」に従って、適切に運用・管理すること。

② 情報の発信

- ・活動の告知や様子を県のSNS (Facebook、X、Instagram) を活用して情報発信し、ホームページでのブログも更新すること。ただし、実施に当たっては県と連絡を取り、その指示に従うこと。

③ 申請・予約管理の記録

- ・問い合わせ内容、申請状況、調整経過、許可・不許可の結果など、派遣受付業務に関する情報を整理・記録し、県が求める場合には速やかに共有すること。(月初めには現在の予約状況について共有する)
- ・管理方法 (Excel、管理システム、記録簿等) は受託者で整備するものとするが、県が形式を指定した場合はこれに従うこと。

(5) 報告

キャラバン業務報告書および実績報告書(月別)の提出

- ・毎月業務実施後、翌月の7日までに、県に対し、出勤先での活動の様子が分かる写真(各出勤先2枚程度)のデジタルデータ(必須)とイベントチラシ等を添付したキャラバン業務報告書および実績報告書(月別)を提出すること(報告書の様式は別途県が指示)。
- ・上記報告書に加え、派遣受付件数、許可件数、不許可件数、問い合わせ件数など、受付関係のまとめを毎月報告に含めること。

5 成果品の取り扱い

本業務遂行により生じた意匠権、著作権その他これらに類する諸権利は、無償で県に帰属するものとする。

6 その他(全体事項)

- (1) 業務の実施にあたっては、県と緊密な連絡を取り、その指示に従うこと。なお、上記に掲載されていないことなどについては、福井県交流文化部文化・スポーツ局スポーツ課と協議の上進めること。
- (2) 受託者は、業務全般を監督する責任者を設ける。当該責任者は、委託者の事業担当者と必要に応じ打合せを行い、業務内容を理解し、効率的に業務が遂行できるよう提案を行い、実施するものとする。

- (3) 本業務を実施する上で、委託者が必要と認める資料については、協議の上、受託者の責任において作成するものとする。
- (4) 業務の実施に当たって、トラブル等が生じた場合は、受託者は速やかに委託者に連絡するとともに、委託者と連携してその処理にあたるものとする。
- (5) その他、契約書、仕様書および仕様説明書に記載されていない事項であっても、軽微な事項に限り、現場の状況に応じ、管理上または運営上特に必要な業務については、協議の上、委託金額の範囲内で作業内容を変更できるものとする。
- (6) イベントの実施に際しては、感染症防止等、参加者の健康と安全の確保を最優先に考慮すること。